

# CODICE ETICO

Modello di organizzazione, gestione e controllo  
(D. Lgs. 231/2001 – Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica)

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione  
(L. 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

## SOMMARIO

<b>CODICE ETICO</b> .....	1#
<b>Premessa</b> .....	4#
<b>CAPITOLO 1 - PRINCIPI GENERALI</b> .....	6#
1.1.# Destinatarî e ambiti di applicazione del Codice Etico .....	6#
1.2.# Principi generali e obblighi dei Destinatari .....	7#
1.3.# Impegni di Sistemi Territoriali .....	8#
1.4.# Ulteriori obblighi per i responsabili delle unit� e funzioni aziendali .....	8#
1.5.# Soggetti terzi con i quali Sistemi Territoriali intrattiene rapporti .....	8#
1.6.# Strutture di riferimento, attuazione e controllo .....	9#
1.7.# I reati previsti dal D.lgs 231/01 e L.190/12 .....	9#
1.8.# Condotte rilevanti .....	10#
1.9.# Valore contrattuale del Codice Etico .....	10#
<b>CAPITOLO 2 -RAPPORTI CON I TERZI</b> .....	11#
2.1# Principi generali .....	11#
2.2# Rapporti con i clienti/utenza .....	12#
2.3# Rapporti con i fornitori .....	12#
2.4# Riciclaggio, ricettazione criminalit� organizzata .....	13#
2.5# Integrit� e indipendenza nei rapporti .....	13#
2.6# Aspetti Etici delle forniture .....	14#
2.7# Rapporti con le istituzioni pubbliche e con soggetti privati .....	14#
2.9# Relazioni con i sindaci e/o con le societ� di revisione .....	15#
2.10# Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali .....	16#
2.11# Regali, omaggi e benefici .....	16#
2.12# Comunicazioni all'esterno .....	16#
2.13# Rapporti con i mass media .....	17#
2.14# Trasparenza e completezza dell'informazione .....	17#
<b>CAPITOLO 3 - TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'</b> .....	17#
3.1# RegISTRAZIONI contabili .....	17#
<b>CAPITOLO 4 - POLITICHE DEL PERSONALE</b> .....	19#
4.1# Risorse umane .....	19#
4.2# Selezione del personale .....	19#
4.3# Costituzione del rapporto di lavoro .....	19#
4.4# Gestione del personale ed organizzazione del lavoro .....	19#
4.5.# Tutela della privacy .....	20#
4.6# Doveri dei dipendenti e dei collaboratori .....	20#
4.6.1#Astensione .....	21#
4.6.2#Contratti ed altri atti negoziali .....	21#
4.7# Molestie sul luogo di lavoro .....	22#
4.8# Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti .....	22#
4.9# Fumo .....	22#
4.10# Prevenzione conflitti di interesse .....	22#
<b>CAPITOLO 5 - SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE</b> .....	23#
5.1# Salute, sicurezza e ambiente .....	23#
5.2# Obblighi dei destinatari .....	23#
<b>CAPITOLO 6 - RISERVATEZZA</b> .....	24#
6.1# Principi .....	24#
6.2# Obblighi dei destinatari .....	24#
<b>CAPITOLO 7- CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO</b> .....	25#
<b>AZIENDALE</b> .....	25#
7.1# Controlli interni .....	25#
7.2# Registrazione delle operazioni .....	26#

7.3# Tutela del patrimonio aziendale.....	26#
<b>CAPITOLO 8 - MODALITÀ DI ATTUAZIONE.....</b>	<b>27#</b>
8.1# L'Organismo di Vigilanza.....	27#
8.2# Sanzioni derivanti da violazioni del Codice Etico.....	27#
8.3# Approvazione del Codice etico.....	28#

## Premessa

Sistemi Territoriali S.p.A. (di seguito “**Sistemi Territoriali**” o la “**Società**”) si occupa dell’esercizio dei servizi di trasporto di persone e/o cose, con qualsivoglia mezzo e modalità, nonché tutte le relative attività di gestione delle reti, e della progettazione, la realizzazione, il recupero, la ristrutturazione e la gestione di lavori, opere ed infrastrutture civili, industriali, stradali, ferroviarie, idroviarie, idrauliche, portuali, intermodali. In particolare, l’ambito operativo di Sistemi Territoriali è:

- esercizio dei servizi di trasporto di persone e/o cose, anche in regime di concessione e per conto di terzi, con qualsivoglia mezzo e modalità, nonché tutte le relative attività di gestione delle reti.
- progettazione, la realizzazione, il recupero, la ristrutturazione e la gestione, anche in regime di concessione e per conto di terzi, di lavori, opere ed infrastrutture civili, industriali, stradali, ferroviarie, idroviarie, idrauliche, portuali, intermodali.
- attività di gestione delle infrastrutture stradali, ferroviarie, idroviarie, intermodali, portuali, nonché l’eventuale riscossione degli introiti conseguenti dall’attività sociale, rinvenienti anche dallo sfruttamento di diritti di passaggio, dal rilascio di concessioni relative alle occupazioni ed utilizzazioni delle sedi delle idrovie, delle loro pertinenze ed accessori.
- organizzazione, la produzione, la gestione e la vendita dei servizi di trasporto e di logistica integrata.
- gestione di tutti i servizi e le attività commerciali, anche nei confronti del pubblico, comunque connessi con il trasporto di persone e/o cose, o ad esso funzionali.

Sistemi Territoriali è un sistema che valorizza le esperienze, che rispetta l’ambiente, che crea innovazione, che si riconosce in una visione comune. Sistemi Territoriali crede nel perseguimento della più alta qualità dei servizi resi. La piena rispondenza alle esigenze della clientela ed alle prescrizioni contrattuali costituisce per Sistemi Territoriali non soltanto un aspetto vitale ma un modo d’essere, una dimensione etica.

Sistemi Territoriali è consapevole delle responsabilità derivanti dalle peculiarità del settore nel quale opera e dalla natura dell’attività svolta. In tale ottica, anche con riferimento alla normativa dettata dal D.Lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni, ha deciso di dotarsi del presente Codice Etico, contenente l’insieme dei diritti, dei doveri, delle responsabilità e delle regole comportamentali dell’ente nei confronti dei c.d. “portatori d’interesse” (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica amministrazione, ecc.), rafforzando il suo impegno verso la centralità della “Persona” anche indipendentemente e al di là di quanto previsto a livello normativo.

Il Codice Etico contiene una serie di principi (di professionalità, imprenditorialità, legittimità, onestà, trasparenza, affidabilità, eguaglianza, imparzialità, lealtà, correttezza, buona fede, chiarezza e integrità) ai quali deve essere improntata tutta l’attività ed i comportamenti della Società, dei suoi dipendenti e di tutti coloro che cooperano all’esercizio delle attività di Sistemi Territoriali, e che

integrano il comportamento che tali soggetti sono tenuti ad osservare in virtù di ogni e qualsiasi disposizione di legge applicabile nonché degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

Tutte le persone dipendenti e tutti coloro che cooperano all'esercizio delle attività di Sistemi Territoriali sono tenuti a conoscere il Codice Etico, contribuendo attivamente all'osservanza dello stesso. A tal fine, Sistemi Territoriali si impegna a garantire la massima diffusione del Codice Etico, assicurando un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione in merito ai contenuti dello stesso.

Sistemi Territoriali, anche attraverso la designazione di uno specifico organo interno (l'"Organismo di Vigilanza", di cui al par. 8), vigilerà sull'osservanza delle regole di comportamento contenute nel Codice Etico rilevanti ai fini del D. Lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni, adottando le opportune misure sanzionatorie e correttive poste in essere in caso di violazione dello stesso.

Al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs 231 è stato affiancato un Sistema di Prevenzione della Corruzione ai sensi della legge n. 190 del 2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione P.N.A.

\*\*\*

## CAPITOLO 1 - PRINCIPI GENERALI

### *1.1. Destinatari e ambiti di applicazione del Codice Etico*

Le norme del Codice Etico si applicano, senza alcuna eccezione, a componenti di organi di amministrazione e controllo, ai dirigenti ed ai dipendenti di Sistemi Territoriali e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od operano nell'interesse della Società (di seguito definiti i "Destinatari").

I Destinatari delle disposizioni del presente Codice Etico, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice Etico.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (c.d. legge anticorruzione) prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche sia centrali che locali ed anche negli enti di diritto privato in controllo pubblico, quale è Sistemi territoriali S.p.a.

La nozione di analisi del rischio di corruzione, come introdotta dall'art. 1 della Legge 190/2012, è intesa in senso molto ampio e non limitato al mero profilo penalistico, ovvero come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi. La Legge non contiene, infatti, una definizione di corruzione che viene data per presupposta; il concetto deve essere qui inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319, 319 ter c.p., e sono tali da comprendere l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II Capo I del codice penale, l'art. 2635 del codice civile, il D.lgs 231/2001 e le altre disposizioni applicabili.

La legge ha costituito, con la Legge n. 135/2013, ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione alla quale ha attribuito i compiti di vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione, alle Amministrazioni Pubbliche sia centrali che locali ed anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico, delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa (D.lgs 33/13 e D.lgs 39/13) Sistemi Territoriali S.p.a. ha adottato un proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione PTPC e individuato un dirigente con funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione con i seguenti compiti:

- a) propone al CdA il Piano triennale della prevenzione della corruzione e i relativi aggiornamenti;
- b) definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;
- c) verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità;
- d) propone modifiche del Piano anche in corso di vigenza dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- e) verifica il rispetto degli obblighi di informazione a carico dei dirigenti;

- f) verifica il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013;
- g) cura la diffusione dei Codici di comportamento all'interno della Società e il monitoraggio sulla relativa attuazione;
- h) segnala all'Ufficio per i procedimenti disciplinari eventuali fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare;
- i) informa la Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato;
- l) presenta comunicazione alla competente procura della Corte dei Conti nel caso in cui riscontri fatti che possono dar luogo a responsabilità amministrativa;
- m) riferisce al CdA sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto.

## **1.2. Principi generali e obblighi dei Destinatari**

Sistemi Territoriali mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei Destinatari.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari del presente Codice Etico nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale, dall'accettazione della carica o conclusione del contratto di lavoro o di collaborazione, per tutto il periodo in cui svolgeranno attività presso la Società o nell'interesse di questa, sino allo scioglimento del rapporto. Ciascun Destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società.

I dipendenti di Sistemi Territoriali, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della Società, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice Etico, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice civile<sup>1</sup>.

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli della Società o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dello stesso.

Ad ogni Destinatario viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice Etico e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I Destinatari hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate:

---

<sup>1</sup> Art. 2104 c.c.: *Diligenza del prestatore di lavoro – “Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende”.*

- o qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice Etico;
  - o qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le strutture a ciò deputate a verificare le possibili violazioni.

Il Destinatario non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o alle funzioni a ciò eventualmente deputate.

Sono ammesse segnalazioni anonime, purché documentate.

Il presente Codice, anche in accordo con quanto indicato nel **DPR n° 62 del 16 aprile 2013** ossia il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, esplicita i doveri e i valori etici di Sistemi Territoriali.

### **1.3 Impegni di Sistemi Territoriali**

Sistemi Territoriali assicurerà, anche attraverso l'eventuale individuazione di specifiche funzioni interne:

- la massima diffusione del Codice Etico presso i Destinatari e presso coloro che entrano in rapporti con la Società;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice Etico;
- la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice Etico;
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice Etico;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico o delle norme ivi richiamate.

### **1.4 Ulteriori obblighi per i responsabili delle unità e funzioni aziendali**

Ogni Responsabile di Unità/Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice Etico da parte dei Destinatari;
- operare affinché i Destinatari comprendano che il rispetto delle norme del Codice Etico costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni;
- scegliere con cura, nell'ambito delle proprie responsabilità, personale dipendente e collaboratori esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice Etico;
- informare tempestivamente il proprio diretto superiore su notizie direttamente acquisite o fornite dal personale dipendente circa possibili casi di violazione delle norme;
- impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, qualunque tipo di ritorsione.

### **1.5 Soggetti terzi con i quali Sistemi Territoriali intrattiene rapporti**

Relativamente ai soggetti terzi con i quali Sistemi Territoriali intrattiene, in qualsiasi modo, dei rapporti, a tutti i Destinatari è fatto obbligo di:

- informarli adeguatamente circa le disposizioni del presente Codice Etico ;
- esigere il rispetto delle disposizioni del Codice Etico nello svolgimento delle attività per le qua-



li tali soggetti siano in relazione con Sistemi Territoriali;

- riferire all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento anche potenzialmente difforme dalle disposizioni contenute nel Codice Etico.

### **1.6 Strutture di riferimento, attuazione e controllo**

Sistemi Territoriali si impegna, anche attraverso l'individuazione di idonee strutture, organismi o funzioni, nel rispetto della normativa vigente, a:

- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice Etico;
- promuovere l'emanazione di procedure operative partecipando con le unità competenti alla loro definizione;
- predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei Destinatari finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice Etico;
- promuovere la conoscenza del Codice Etico all'interno e all'esterno della Società e la sua osservanza;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure correttive opportune.

### **1.7 I reati previsti dal D.lgs 231/01 e L.190/12**

Sistemi Territoriali avversa i comportamenti che possono costituire o anche solo favorire qualsivoglia forma di reato e, in particolare, le seguenti fattispecie di reato specificamente richiamate dal D.Lgs. n. 231/2001:

- art. 24: Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico;
- art. 24 bis: Delitti informatici e trattamento illecito dei dati;
- art. 24 ter: Delitti di criminalità organizzata;
- art. 25: Concussione, induzione indebita a dare e promettere utilità e corruzione;
- art. 25 bis: Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- art. 25 bis-1: Delitti contro l'industria e il commercio;
- art. 25 ter: Reati societari;
- art. 25 quater: Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- art. 25 quater-1: Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- art. 25 quinquies: Delitti contro la personalità individuale;
- art. 25 sexies: Abusi di mercato;
- art. 25 septies: Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- art. 25 octies: Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- art. 25 novies: Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- art. 25 decies: Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- art. 25 undecies: Reati ambientali;
- art. 25 duodecies: Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Sistemi Territoriali, indipendentemente dai provvedimenti di competenza dell'Autorità Giudiziarica, persegue in sede disciplinare i dipendenti ed i collaboratori a contratto (equiparati a dipendenti), gli Amministratori, i Dirigenti, i Sindaci, i componenti dell'Organismo di Vigilanza e i fornitori, che si rendono responsabili della commissione dei reati sopra elencati.

### **1.8** *Condotte rilevanti*

La condotta tenuta in violazione dei principi sanciti nel Codice Etico è considerata rilevante sia ove integri gli estremi dei reati, tentati o consumati, richiamati dal D. Lgs. n. 231/01 e dalla Legge 190/12, sia ove integri gli estremi di altri reati, anch'essi tentati o consumanti, previsti e puniti dal codice penale ovvero da leggi speciali vigenti in Italia, nonché all'Estero, pur dovendosi tenere in considerazione le diversità culturali, sociali ed economiche tra i vari Stati.

E' rilevante anche la condotta che, seppure non integri fattispecie criminose codificate, siano esse consumate e tentate, risulti incompatibile con i principi sanciti nel Codice Etico.

Rileva ai fini della violazione dei principi sanciti nel Codice Etico, anche la condotta tenuta dal dipendente, la quale, pur estranea all'esecuzione della prestazione lavorativa, tuttavia sia tale, per natura e gravità, da incidere negativamente sul rapporto fiduciario con l'Ente.

### **1.9** *Valore contrattuale del Codice Etico*

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile<sup>2</sup>.

La violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali.

Nei casi giudicati più gravi la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero alla cessazione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.lgs n. 165 del 30 marzo 2001, i Dirigenti vigilano sull'applicazione del presente Codice.

\*\*\*

---

<sup>2</sup> A tal fine si suggerisce, per i contratti di collaborazione esterna, di includere nei contratti l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice Etico.

## CAPITOLO 2 -RAPPORTI CON I TERZI

### 2.1 *Principi generali*

Per il raggiungimento dei propri obiettivi, Sistemi Territoriali nei rapporti con i terzi si ispira ai seguenti principi (di seguito i “**Principi**”):

- onestà;
- integrità;
- trasparenza;
- eguaglianza ed imparzialità;
- lealtà, correttezza e buona fede;
- rispetto di tutte le disposizioni di legge e regolamentari vigenti nei paesi nei quali Sistemi Territoriali opera;
- osservanza delle più rigorose regole comportamentali nei rapporti con la Pubblica Amministrazione nel pieno rispetto delle funzioni istituzionali;
- chiarezza;
- rispetto degli individui;
- tutela dell’ambiente e sicurezza, anche con riferimento al luogo di lavoro.

I dipendenti di Sistemi Territoriali e i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

Sistemi Territoriali riconosce e rispetta il diritto dei Destinatari a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in virtù dei rapporti intercorrenti con la Società.

I Destinatari, nell’ambito dei rapporti instaurati con Sistemi territoriali, ferma restando la vigente normativa applicabile, si astengono dallo svolgere attività in contrasto con l’interesse della Società stessa o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico. In nessun caso, tuttavia, il perseguimento dell’interesse di Sistemi Territoriali potrà giustificare una condotta contraria ai Principi.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare tutti i Destinatari delle norme del presente Codice Etico sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione

di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure e documentato in modo adeguato.

I Destinatari delle norme del presente Codice Etico che ricevano omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno informare il superiore o la funzione competente.

In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere indebitamente effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto salvi i casi consentiti dalle disposizioni vigenti.

## **2.2 Rapporti con i clienti/utenza**

Lo stile di comportamento di Sistemi Territoriali nei confronti della propria clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nonché al mantenimento di elevati *standard* di professionalità. Sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi.

I contratti con i clienti/utenza della Società e tutte le comunicazioni agli stessi devono essere chiari, semplici, completi e trasparenti oltre che conformi alle normative vigenti.

Sistemi Territoriali, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti/utenza e nel rispetto delle procedure interne si impegna a favorirne la soddisfazione nel rispetto degli impegni assunti.

È, in particolare, fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il Dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

## **2.3 Rapporti con i fornitori**

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai Destinatari delle norme del presente Codice Etico di:

- osservare le procedure interne e di legge per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura a Sistemi Territoriali, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- assicurare una concorrenza sufficiente;
- consentire una adeguata tracciabilità dei criteri adottati e delle scelte attuate;
- rispettare, in relazione alle informazioni acquisite in ragione delle attività e delle funzioni svolte, le disposizioni in materia di riservatezza stabilite dalla normativa vigente adottando le ne-

cessarie ed opportune cautele per evitare la divulgazione, anche solo involontaria, di notizie riservate;

- informare Superiori ed Organismo di Vigilanza di eventuali favoritismi o comportamenti non conformi alla normativa, ai regolamenti e alle procedure interne alla Società di cui il Dipendente venga a conoscenza nell'ambito dello svolgimento della propria attività.

L'Azienda dispone di un Albo Fornitori i cui criteri di qualificazione hanno come requisiti di riferimento la dichiarazione circa il possesso dei requisiti di ordine generale cui all'art. 38 del D. Lgs 163/2006.

Sistemi Territoriali opera nel rispetto della vigente normativa in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture. Da qui l'obbligo di applicare integralmente il Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (D.Lgs. 163/ 2006 e s.m.i.).

Sistemi Territoriali nella ricerca dei propri fornitori applica integralmente la richiamata normativa la quale consente, comunque, margini di discrezionalità. L'Azienda nella applicazione della normativa in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture e nella gestione delle discrezionalità da questa consentite si ispira ai principi etici riportati nel presente Codice ed in particolare alle indicazioni e alle prescrizioni del presente capitolo.

#### ***2.4 Riciclaggio, ricettazione criminalità organizzata***

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con i fornitori od altri partner, i Destinatari dovranno assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte. Non dovranno mai essere privilegiate vie brevi o privilegiate nella selezione e valutazione dei Terzi e/o delle rispettive offerte o forniture al fine di agevolare l'Azienda. La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di gestione delle forniture, criminalità associata e antiriciclaggio.

L'Azienda è impegnata a prevenire ed evitare l'infiltrazione della criminalità organizzata nell'economia nazionale. Pertanto, i Destinatari, sono tenuti a collaborare affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione di Sistemi Territoriali sia correttamente valutato, stimato e tempestivamente registrato nella contabilità aziendale.

#### ***2.5 Integrità e indipendenza nei rapporti***

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

I Destinatari preposti ai procedimenti di stipula dei contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto dell'azienda, devono improntare i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed uniformando il proprio agire ai principi della trasparenza, imparzialità e legalità.

I Destinatari devono conformare la propria attività ai principi ed ai criteri stabiliti dalla normativa di settore (D.lgs 163/2006) ed agli indirizzi aziendali di esecuzione. In particolare devono attenersi alla specifica disciplina riguardante la scelta del contraente, con riguardo alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore di beni, servizi o lavori, attraverso l'impiego di criteri valutativi oggettivi, trasparenti e documentalmente riscontrabili.

Nello svolgimento delle procedure negoziali ed in particolare nelle pattuizioni delle condizioni contrattuali i Destinatari preposti a tale attività devono ispirare il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze dell'Azienda in termini di qualità e tempi di consegna o di realizzazione.

Di norma sono vietati per i progetti di lungo periodo contratti di fornitura di brevi periodi che necessitano poi di continui rinnovi con revisione prezzi o contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di know-how. Non è inoltre corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto ad

esso sfavorevole lasciando intendere un successivo contratto più vantaggioso. Per garantire la massima trasparenza ed efficienza nei processi di acquisto, l'Azienda disporrà, laddove possibile, la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto.

I Destinatari, nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti, devono agire nell'esclusivo interesse dell'Azienda, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa anche solo potenzialmente essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello dell'Azienda medesima, ovvero configurare ipotesi di reato od altri illeciti, perseguibili nei termini e per le ipotesi contemplate dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

## **2.6 Aspetti Etici delle forniture**

L'Azienda si impegna a conformare gli approvvigionamenti ai principi etici, con particolare attenzione per le forniture che hanno impatto sulla Sicurezza sul Lavoro e l'Ambiente. Allo scopo nei singoli contratti sono predisposte le clausole che prevedono l'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali per i propri Collaboratori (es. lavoro irregolare, lavoro minorile, parità di trattamento e non discriminazione, ecc.) e la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso i luoghi di lavoro dove opera l'impresa fornitrice.

La violazione del Codice Etico da parte dei Fornitori comporterà la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto dell'Azienda di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità. A tal fine la regolamentazione dei rapporti dell'Azienda con i Fornitori deve prevedere clausole risolutive espresse con il contenuto di cui sopra.

## **2.7 Rapporti con le istituzioni pubbliche e con soggetti privati**

Le relazioni di Sistemi Territoriali con la Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali o soggetti incaricati di pubblico servizio, e, in ogni caso, i rapporti di Sistemi Territoriali con soggetti pubblici sono ispirati alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

Tali rapporti volti al presidio degli interessi complessivi di Sistemi Territoriali e collegati all'attuazione dei suoi programmi sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

Non è consentito offrire denaro, doni o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengano relazioni commerciali, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o con determinati soggetti privati con i quali la Società intrattenga rapporti commerciali.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore, come precisato al successivo § 2.11 e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dalle persone indicate nella procedura e documentato in modo adeguato.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato, né ottenere informazioni riservate.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) attività finalizzate ad esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato a titolo personale.

Attenzione deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a:

- gare d'appalto;
- contratti;
- autorizzazioni;
- concessioni;
- licenze;
- richieste e/o gestione di finanziamenti;
- richieste e/o gestione di contributi;
- gestione di commesse;
- rapporti con l'autorità di vigilanza;
- rapporti con enti previdenziali;
- rapporti con l'agenzia delle entrate;
- rapporti con gli organi di procedure fallimentari;
- rapporti con autorità giudiziarie civili, amministrative e penali;
- rapporti con enti preposti alla prevenzione degli infortuni e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- rapporti con enti preposti alla tutela ambientale.

I rapporti e le operazioni con la Pubblica amministrazione e la correlata gestione delle risorse finanziarie sono intraprese solo dalle funzioni aziendali autorizzate, nel dovuto rispetto delle leggi vigenti e dei principi del presente Codice Etico.

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società stessa.

## ***2.8 Rapporti con le Autorità di Vigilanza***

Sistemi Territoriali si impegna ad osservare scrupolosamente le regole dettate dalle Autorità di Vigilanza al fine di garantire il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività (ad esempio, l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, l'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, Ministero della Sanità, etc.).

I Destinatari si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta degli organi regolatori nelle loro funzioni spettive e a fornire la loro piena collaborazione nel corso delle procedure istruttorie.

## ***2.9 Relazioni con i sindaci e/o con le società di revisione***

I Destinatari si impegnano a rispettare i principi di trasparenza, professionalità e massima collaborazione nelle relazioni con i sindaci della Società e/o con le società che effettuano la revisione con-

tabile di Sistemi Territoriali. In particolare, tutte le comunicazioni nei confronti dei predetti soggetti devono essere caratterizzate non solo per il mero rispetto dei disposti normativi, ma anche per il linguaggio chiaro e comprensibile, l'eshaustività, la tempestività e la simmetria informativa.

### **2.10 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

Sistemi Territoriali non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche (es.: trattenute sindacali effettuate per conto dei dipendenti; contributi ad associazioni di categoria....).

### **2.11 Regali, omaggi e benefici**

Non è consentito accettare od effettuare alcuna forma di regalia che possa in alcun modo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali e di cortesia o contrastante con le procedure operative e le direttive aziendali o che sia comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di ciascuna delle attività in qualsiasi modo collegabili alla Società. I collaboratori di Sistemi Territoriali che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite sono tenuti a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza che valuta l'appropriatezza e provvede a far notificare al mittente la politica di Sistemi Territoriali in materia.

In ogni caso, i regali offerti da Sistemi Territoriali - salvo quelli di modico valore non superiore a € 150,00, come previsto da D.P.R. n° 62 del 16/04/2013 - devono essere autorizzati dal responsabile della funzione coinvolta secondo le modalità e procedure stabilite e documentati in modo adeguato, in modo da consentire le opportune verifiche.

I Dipendenti non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

E' vietato offrire regali a pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio.

### **2.12 Comunicazioni all'esterno**

Ogni comunicazione all'esterno di documenti e informazioni riguardanti Sistemi Territoriali, in qualsiasi forma, deve avvenire nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle pratiche di condotta professionale vigenti, e deve essere realizzata con chiarezza, trasparenza, verità e tempestività, con particolare riferimento alle informazioni c.d. *price sensitive* e quelle inerenti i segreti industriali. E' in ogni caso vietata:

- la divulgazione di notizie o commenti inerenti Sistemi Territoriali e/o i suoi dipendenti e collaboratori non subordinati, falsi o tendenziosi, ovvero riservati;
- ogni forma di pressione volta all'acquisizione di atteggiamenti di favore da parte degli organi di comunicazione/informazione al pubblico.

In conformità con quanto previsto dalla Legge 190/2012 e D. Lgs.33/2013 in tema di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" Sistemi Territoriali ha predisposto all'interno del proprio sito istituzionale un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" nella quale vengono specificatamente riportati dati, informazioni e documenti in linea con quanto richiesto dalla normativa, anche attraverso un meccanismo automatico di reindirizzamento alle informazioni già presenti nel sito istituzionale.



### **2.13 Rapporti con i mass media**

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

Sistemi Territoriali deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i *mass media*. I rapporti con i *mass media* sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

I Destinatari non possono fornire informazioni a rappresentanti dei *mass media* né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

### **2.14 Trasparenza e completezza dell'informazione**

I dipendenti e collaboratori a contratto (equiparati a dipendenti), gli Amministratori, i Dirigenti, i Sindaci e i componenti dell'Organismo di Vigilanza di Sistemi Territoriali sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti e delle conseguenze rilevanti.

L'azienda dispone che nell'acquisizione, trattamento ed archiviazione di tutte le informazioni, con particolare riguardo ai dati sensibili, venga garantita, attraverso l'operato dei propri dipendenti e collaboratori a contratto (equiparati a dipendenti), gli Amministratori, i Dirigenti, i Sindaci e i componenti dell'Organismo di Vigilanza, la riservatezza delle stesse in conformità con la legislazione vigente in materia, in particolare, in conformità con il D.lgs n. 196/2003, Codice in materia di protezione dei dati personali.

In tema di trasparenza Sistemi Territoriali condivide il principio generale, di cui all'art. 1 del D.lgs 33/2013, secondo cui "la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Sistemi Territoriali intende perseguire la trasparenza definendo come cardini della propria politica in tema di trasparenza:

- la sensibilizzazione dell'Organizzazione alla volontà aziendale di conformarsi alla normativa sulla trasparenza favorendo le forme diffuse di controllo attraverso una corretta e facile accessibilità ai dati aziendali;
- l'utilizzo dell'efficienza organizzativa ed operativa acquisita con la implementazione dei sistemi di gestione (Sistema di Gestione per la Qualità; Sistema di gestione della protezione dei dati personali; Sistema di organizzazione gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01; Sistema di Gestione della sicurezza e della Salute dei Lavoratori ) quale strumento per offrire una migliore possibilità di accesso alle informazioni aziendali da parte delle amministrazioni e della collettività.

\*\*\*

## **CAPITOLO 3 - TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'**

### **3.1 RegISTRAZIONI contabili**

Sistemi Territoriali è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo - contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Ogni operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili e deve essere altresì debitamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Le rilevazioni contabili ed i documenti che da esse derivano devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei principi contabili e delle normative di legge nonché delle politiche, piani e regolamenti delle procedure interne, inoltre devono essere corredati dalla relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni Destinatario far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Il sistema di contabilità aziendale deve garantire la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme generali e speciali in materia in modo che il bilancio e gli altri documenti elaborati che illustrano o consuntivano la situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società siano redatti in modo corretto e senza elementi di falsità.

Pertanto, ogni operazione deve consentire la riconducibilità al provvedimento ovvero all'atto patrizio dai quali è derivata l'operazione stessa, garantendone nel contempo la conservazione in appositi archivi cartacei o informatici.

I Destinatari si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta dell'Organismo di Vigilanza e, in occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono adottare un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

L'Azienda ha individuato, oltre al proprio Legale Rappresentante, i Destinatari autorizzati a rapportarsi con gli enti rappresentativi degli interessi generali e con le altre aziende pubbliche, in generale con la Pubblica Amministrazione..

I Destinatari autorizzati a rapportarsi con gli organismi di cui ai punti precedenti non devono per alcuna ragione porre in essere atteggiamenti volti ad influenzare impropriamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o degli incaricati di Pubblico servizio che rappresentano ed impegnano verso l'esterno gli organismi medesimi.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o alla funzione competente e/o all'Organismo di Vigilanza.

\*\*\*

## **CAPITOLO 4 - POLITICHE DEL PERSONALE**

### ***4.1 Risorse umane***

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza della Società. La dedizione e la professionalità dei Destinatari sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi di Sistemi Territoriali.

La Società si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

### ***4.2 Selezione del personale***

Ferma restando la vigente normativa applicabile, la valutazione e la selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Funzione "Risorse Umane", nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

### ***4.3 Costituzione del rapporto di lavoro***

Il personale della Società è assunto con regolare contratto di lavoro; non è ammessa alcuna forma di lavoro che non sia conforme alle vigenti norme di legge ed alle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili.

### ***4.4 Gestione del personale ed organizzazione del lavoro***

Sistemi Territoriali evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori.

L'accesso a ruoli e/o incarichi è stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità dei singoli. Compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

Sistemi Territoriali tende al miglioramento delle competenze di ciascun dipendente e/o collaboratore non subordinato anche attraverso una formazione mirata, con l'obiettivo di valorizzare e conservare il valore professionale di tutto il personale.

La formazione ricevuta da ciascun dipendente e/o collaboratore non subordinato è registrata sul sistema informativo della funzione "Risorse Umane", al fine di poter in qualsiasi momento rilevare il grado di fruizione della formazione e disegnare successivi percorsi formativi.

Il coinvolgimento dei dipendenti e/o dei collaboratori è assicurato attraverso periodici momenti di informazione relativamente al conseguimento degli obiettivi aziendali.

Nell'organizzazione del lavoro, Sistemi Territoriali salvaguarda il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

#### **4.5. Tutela della privacy**

Sistemi Territoriali tutela, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni, la *privacy* di tutti i dipendenti e/o collaboratori non subordinati. A tal fine, Sistemi Territoriali ha adottato appositi *standard* i quali prevedono, in particolare, il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare e/o diffondere dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono regole per il controllo, da parte di ciascun dipendente e/o collaboratore, delle norme a protezione della *privacy*.

E' in ogni caso vietato lo svolgimento di qualsiasi indagine in ordine alle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e/o dei collaboratori non subordinati.

#### **4.6 Doveri dei dipendenti e dei collaboratori**

Ciascun dipendente e/o collaboratore non subordinato si impegna, nello svolgimento delle proprie prestazioni lavorative, ad agire lealmente, nel rispetto degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro concluso con Sistemi Territoriali e di quanto previsto dal presente Codice Etico.

Ciascun dipendente e/o collaboratore non subordinato deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni, ed è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Ciascun dipendente e/o collaboratore non subordinato di Sistemi Territoriali è tenuto ad evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni dipendente e/o collaboratore subordinato è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative e le direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

Il Dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Con riferimento alle applicazioni informatiche, ogni dipendente e/o collaboratore non subordinato è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici o dati in essi contenuti;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti *internet* con contenuti indecorosi ed offensivi. A tal proposito Sistemi Terri-

toriali adotta misure atte a prevenire il collegamento dei sistemi aziendali a siti contenenti materiale di tale natura.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i Dipendenti comunicano tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

La presente disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il Dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri Dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

I Dipendenti non costringono altri Dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **4.6.1 Astensione**

Il Dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il Dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

#### **4.6.2 Contratti ed altri atti negoziali**

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il Dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il Dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il Dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui sopra si trova il dirigente, questi informa per iscritto il superiore gerarchico.

Il Dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### 4.7 *Molestie sul luogo di lavoro*

Sistemi Territoriali esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Società previene, per quanto possibile, e comunque persegue il *mobbing* e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

#### 4.8 *Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti*

Sistemi Territoriali richiede che ciascun Destinatario contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare le suddette sostanze o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

La Società si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

#### 4.9 *Fumo*

I Destinatari sono tenuti a rispettare ed a far rispettare le vigenti disposizioni di legge in materia di divieto di fumo.

#### 4.10 *Prevenzione conflitti di interesse*

La Società opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possono apparire, in conflitto di interesse con la stessa. Al fine di impedire situazioni di conflitto di interesse e garantire la massima trasparenza nello svolgimento delle attività ispettive, l'Azienda provvede ad individuare al proprio interno specifici Destinatari titolati ad intrattenere rapporti con gli Organi di controllo.

Si intende sussistente una situazione di conflitto di interesse sia nel caso in cui un Destinatario con il proprio comportamento persegua interessi diversi da quello della missione aziendale o si avvantaggi personalmente di opportunità di affari dell'Azienda. I Destinatari devono astenersi dal partecipare a qualsiasi attività che possa generare o far apparire un conflitto di interesse, in osservanza ai principi di legalità, correttezza e trasparenza.

\*\*\*

## **CAPITOLO 5 - SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE**

### ***5.1 Salute, sicurezza e ambiente***

Nell'ambito delle proprie attività, la Società è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale.

Sistemi Territoriali contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse. In ogni caso, la Società rispetta le disposizioni di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (Nuovo Testo Unico in materia di Salute e Sicurezza dei Lavoratori) e successive modificazioni e integrazioni. Sistemi Territoriali si impegna a realizzare interventi per l'analisi e la gestione integrata di rischi e sicurezza al fine di prevenire tramite apposita formazione qualsiasi rischio attinente la sicurezza e la salute del lavoratore.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro. La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori.

### ***5.2 Obblighi dei destinatari***

I Destinatari delle norme del presente Codice Etico, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

\*\*\*

## CAPITOLO 6 - RISERVATEZZA

### 6.1 Principi

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, *know how* (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, *software*), etc.

Le banche-dati della Società possono contenere:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della *privacy*;
- dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni Destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Sistemi Territoriali si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono a Sistemi Territoriali e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

### 6.2 Obblighi dei destinatari

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni Destinatario dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

Il Dipendente si impegna a garantire correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività nella gestione e comunicazione delle informazioni aziendali, evitando pertanto comportamenti ingannevoli da cui si possa trarre indebito vantaggio.

Il Dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiet-



tività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi

\*\*\*

## CAPITOLO 7- CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

### *7.1 Controlli interni*

I Destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività di Sistemi Territoriali con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

I sistemi di controllo interno comprendono l'insieme delle attività di controllo che le singole unità operative svolgono sui propri processi, al fine di proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria di Sistemi Territoriali, nonché tutte quelle attività finalizzate all'identificazione ed al contenimento dei rischi aziendali.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate.

Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di unità/funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti.

I dipendenti ed i collaboratori non subordinati di Sistemi Territoriali sono tenuti, per quanto di loro competenza:

- a collaborare in ordine alla definizione e al corretto funzionamento dei sistemi di controllo;
- a custodire responsabilmente i beni aziendali, siano essi materiali o immateriali, strumentali all'attività svolta e a non farne un uso improprio.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Alle funzioni aziendali preposte, al collegio sindacale e/o società di revisione contabile incaricata ed all'Organismo di Vigilanza è garantito libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento dell'attività di controllo interno e revisione contabile.

## **7.2**    *Registrazione delle operazioni*

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

## **7.3**    *Tutela del patrimonio aziendale*

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta.

Nessun Destinatario può fare uso improprio dei beni e delle risorse della Società o permettere ad altri di farlo.

\*\*\*

## CAPITOLO 8 - MODALITÀ DI ATTUAZIONE

### *8.1 L'Organismo di Vigilanza*

Competono all'Organismo di Vigilanza di Sistemi Territoriali, così come delineato nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001, oltre alle funzioni elencate nel suddetto Modello, i seguenti compiti:

- verificare l'applicazione e il rispetto del Codice Etico;
- promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico sollecitando la Società affinché predisponga all'uopo programmi di formazione/informazione finalizzati ad una sempre maggiore e capillare comprensione del Codice Etico;
- ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione del Codice Etico;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle procedure operative e delle direttive aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione l'opportunità di procedere ad una revisione delle regole contenute nel Codice Etico.

Nello svolgimento di tali attività, l'Organismo di Vigilanza riceve il supporto di tutte le funzioni aziendali interessate ed ha libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile. La funzione "Risorse Umane" predispone e realizza, confrontandosi con l'Organismo di Vigilanza, un piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi contenuti nel Codice Etico.

L'obbligo di informazione all'OdV di cui all'art. 6 comma 2, lettera d) del D.lgs. 231 è concepito quale ulteriore strumento per agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello e di accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi del reato.

Le informazioni fornite all'OdV mirano a consentirgli di migliorare le attività di pianificazione dei controlli e non, invece, ad imporgli attività di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni rappresentati. In altre parole, all'OdV non incombe un obbligo di agire ogni qualvolta vi sia una segnalazione, essendo rimesso al suo prudente apprezzamento di stabilire in quali casi attivarsi.

Tutte le Aree Organizzative sono tenute a portare a conoscenza dell'OdV, qualunque tipo di informazione, sia nei casi previsti dal Modello, sia in ogni altro caso in cui l'informazione, anche proveniente da terzi, possa avere attinenza con l'attuazione del Modello.

La segnalazione di eventuali violazioni delle procedure e/o dei principi etici previste nel presente Modello può essere inoltrata con comunicazione scritta a Sistemi Territoriali S.P.A. - Organismo di Vigilanza - Piazza Giacomo Zanellato, 5 35131 Padova o via email al seguente indirizzo : [odv231@sistemiterritorialispa.it](mailto:odv231@sistemiterritorialispa.it).

Inoltre, in conformità con quanto previsto dalla Legge 190/2012, i dipendenti e i collaboratori a contratto (equiparati a dipendenti) gli Amministratori, i Dirigenti, i Sindaci sono tenuti a segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza. Si rammenta che l'ordinamento tutela coloro che effettuano la segnalazione di illecito, la quale potrà essere effettuata per iscritto o verbalmente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

### *8.2 Sanzioni derivanti da violazioni del Codice Etico*

L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo ai dipendenti di Sistemi Territoriali, ai suoi collaboratori, ovvero a tutti i soggetti che comunque cooperano al perseguimento dei fini di Sistemi Territoriali ai sensi e

per gli effetti degli articoli 2104 e seguenti e 1453 del Codice civile. La violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituisce, pertanto, grave inadempimento alle obbligazioni derivanti dai rapporti intrattenuti a qualsiasi titolo con Sistemi Territoriali, e dunque illecito sanzionabile, a seconda della gravità, anche con la risoluzione del rapporto in essere secondo l'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970 n. 300 e successive modificazioni e integrazioni, potendo comportare anche il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti. I necessari provvedimenti sono irrogati con coerenza ed imparzialità e di ciò è informato tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

### **8.3 *Approvazione del Codice etico***

L'emanazione del Codice Etico da parte di Sistemi Territoriali è uno degli strumenti posti in essere dalla Società al fine di garantire la diffusione di uno degli elementi indispensabili del Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo societario, di cui la Società ha deciso di dotarsi, a seguito dell'emanazione del D. Lgs. 231/2001 e Legge 190/2012. Sempre per decisione del Consiglio, il Codice Etico è consegnato a dipendenti e collaboratori perché si astengano da comportamenti contrari alle norme; alle controparti in affari perché siano informate del contenuto del Codice e lo rispettino.

Il Consiglio di Amministrazione può riesaminare il Codice in qualsiasi momento ed apportarvi modifiche ed integrazioni, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

Le modifiche e le integrazioni apportate saranno tempestivamente portate a conoscenza di tutti i Destinatari del Codice con idonei mezzi di diffusione.

\*\*\*